

УДК: 342.9.06

DOI <https://doi.org/10.24144/2788-6018.2023.06.82>

ЩОДО ТЕХНІКИ ПРОЄКТУВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Михайловська Є.В.,

доктор філософії за спеціальністю 081 Право,
заступник завідувача кафедри АГПФЕБ, ННІ права
Сумського державного університету
ORCID: 0000-0001-6814-8843

Лимонько А.О.,

студентка 3-го курсу, ННІ права,
Сумського державного університету
ORCID: 0009-0006-2663-1937

Михайловська Є.В., Лимонько А.О. Щодо техніки проєктування адміністративно-правових документів.

Статтю присвячено дослідженню ключових аспектів техніки проєктування адміністративно-правових документів, оскільки створення адміністративно-правових документів є невід'ємною складовою діяльності державних органів та установ, саме від техніки проєктування документів залежить якість оформлення документу, правова дієвість та зміст документу.

Розглядається техніка створення адміністративно-правових документів, їх структура, стиль та правила використання термінології та офіційної мови.

Акцентовано увагу на детальному описі структури адміністративно-правових документів та вимогах до кожної частини документу.

Розглянуто особливості формулювання заголовків до тексту документа; побудову преамбули та її складових частин; оформлення основної та заключної частин документа; стиль написання адміністративно-правових документів.

Проаналізовано використання термінології в адміністративно-правових документах, терміни повинні бути визначені точно та однозначно, відповідати вимогам діючого законодавства та не залишати місця для тлумачення.

Запропоновано рекомендації щодо усунення помилок під час проєктування адміністративно-правових документів: використання офіційної мови (мовних термінів, засобів та зворотів) під час написання тексту документа, що безпосередньо впливають на лаконічність і розуміння тексту документа, правильне використання термінів та мовних зворотів, надає можливість уникнення стилістичних та граматичних помилок під час проєктування адміністративно-правових документів. Дотримання стандартів оформлення документів, забезпечить розуміння змісту документа та пра-

вову дію, до таких стандартів можна віднести збереження відповідної структури документа, використання визначених та загально вживаних термінів, дотримання правил пунктуації тощо. Перевірка орфографії та граматики перед початком процесу розсилання документа, є обов'язковою, оскільки помилки в документі можуть призвести до непорозуміння, невірної інтерпретації тексту документа та навіть до юридичних наслідків, документ повинен відповідати вимогам законодавства та юридичним нормам, деякі адміністративно-правові документи можуть містити конфіденційну інформацію, яка не повинна бути доступною для всіх, важливо забезпечити правильні умови, щодо збереження конфіденційності інформації та належного захисту документів.

Ключові слова: техніка проєктування адміністративно-правових документів, створення документів, адміністративно-правові документи, структура документа, преамбула документа, основна частина документа, заключна частина документа, стиль, термінологія, офіційна мова.

Mykhailovska Ye.V., Lymonko A.O. On the technique of drafting administrative and legal documents.

The article is devoted to the study of the key aspects of administrative and legal document drafting techniques, since the creation of administrative and legal documents is an integral part of the activities of state bodies and institutions, and the quality of document execution, legal effectiveness, and content of the document depend on the document drafting technique. The author examines the technique of creating administrative and legal documents, their structure, style, and rules for using terminology and official language.

Attention is focused on a detailed description of the structure of administrative and legal documents and the requirements for each part of the document.

The peculiarities of formulating headings to the text of the document; construction of the preamble and its components; design of the main and final parts of the document; style of writing administrative and legal documents are considered.

The author analyzes the use of terminology in administrative and legal documents; the terms should be defined accurately and unambiguously, meet the requirements of current legislation and leave no room for interpretation.

The author offers recommendations for eliminating errors in the drafting of administrative and legal documents: the use of the official language (language terms, means and phrases) when writing the text of the document, which directly affect the conciseness and understanding of the text of the document, the correct use of terms and phrases, makes it possible to avoid stylistic and grammatical errors in the drafting of administrative and legal documents. Compliance with the standards of document execution will ensure that the content of the document is understood and has legal effect, such standards include maintaining the appropriate structure of the document, using defined and commonly used terms, following the rules of punctuation, etc. Checking spelling and grammar before starting the process of sending the document is mandatory, as errors in the document can lead to misunderstandings, misinterpretation of the text of the document and even legal consequences, the document must comply with the requirements of the law and legal regulations, some administrative and legal documents may contain confidential information that should not be available to everyone, it is important to ensure the right conditions for maintaining the confidentiality of information and proper protection of documents.

Key words: administrative legal document design technique, document creation, administrative legal documents, document structure, document preamble, main part of the document, final part of the document, style, terminology, official language.

Постановка проблеми. Адміністративно-правові документи, це документи, що містять в собі владні вказівки, прийняті у процесі виконавчої діяльності, або на основі чи то з метою виконання законів України, що спрямовані на встановлення, зміну чи припинення конкретних правовідносин. Вище згадані документи, визначають правила і норми діяльності державних та правоохоронних органів, а також деяких інших підприємств, установ і організацій, це документи, що проєктуються для організації та практичної реалізації прав громадян та забезпечення громадського порядку.

Незважаючи на те, що проєктування адміністративно-правових документів є важли-

вою складовою діяльності державних органів та установ, багато співробітників, цих установ, допускають помилки в процесі їх підготовки та написання, що в результаті може призвести до втрати юридичної сили документа.

Серед найбільш поширених помилок в процесі проєктування адміністративно-правових документів, необхідно відмітити помилки пов'язані з: неправильною структурою документа, що може призвести до незрозумілості та неточності змісту документа; недостатня лаконічність та невиправдане використання складних термінів, що може змінити зміст документа та зробити його складним для розуміння; неправильний стиль написання, що може вплинути на сприйняття документа та його правову дієвість; невірне використання офіційної мови, що може призвести до порушення правил мовлення та граматики.

Оскільки адміністративно-правові документи мають значний вплив на діяльність установ та організацій, розуміння правильної техніки їх проєктування є надзвичайно важливим питанням в умовах сьогодення.

Стан опрацювання теми можна вважати задовільним, однак дослідження показують, що навіть досвідчені співробітники державних органів та установ мають проблеми щодо проєктування адміністративно-правових документів. Науковці, а саме Вітвіцький С.С., Мердова О.М., Светлічна О.О. [1] та інші, досліджують окремі аспекти цієї тематики.

Мета статті полягає в дослідженні техніки проєктування адміністративно-правових документів, виявленні та розгляді поширених проблем, які виникають під час створення таких документів, та підготовці рекомендацій і практичних порад, щодо усунення помилок під час проєктування адміністративно-правових документів.

Виклад основного матеріалу статті. Адміністративно-правові документи безпосередньо впливають на організацію роботи та управління державних органів і установ. Проаналізувавши документи, що знаходяться в вільному доступі на сайтах державних та правоохоронних органів, а також деяких інших підприємств, установ і організацій, необхідно зазначити, що не всі документи розміщені на сайтах є доступними та зрозумілими для населення.

Панкратова В.О. зазначає, «значення доступності полягає не тільки в якості й досконалості юридичної техніки, воно також покликане забезпечити єдність у розумінні та застосуванні права всіма, до кого воно адресується. Доступність нормативно-правового акта для населення надасть можливість уникнути невизначеності на стадії правозастосування, що буде запорукою стабільного врегулювання правових відносин», [2] що обумовлено вимогами сьогодення, необхідністю задоволення інформаційних потреб та

реалізації прав громадян, за допомогою використання доступних інформаційних ресурсів.

Результати дослідження щодо доступності правової допомоги в контексті воєнного стану, яке було проведено в Україні в 2022 році [3], показали, що недостатня зрозумілість тексту документа є найбільш поширеною проблемою, з якою зіштовхуються громадяни при спробі ознайомитися з правовими документами. Використання спеціалізованих програм та інструментів може значно полегшити процес створення адміністративно-правових документів та забезпечити їх високу якість. Оскільки деякі програми можуть автоматично перевіряти граматику та стиль написання, що допомагає уникнути помилок та покращити зрозумілість тексту. Однак правильна структура документа та використання простої мови в процесі проєктування документа є надзвичайно важливими для забезпечення його правової дієвості та для розуміння змісту документа для широкої аудиторії.

Створення доступних для широкої аудиторії адміністративно-правових документів потребує дотримання техніки проєктування документів, яка повинна включати в себе з 6 основних етапів проєктування документів.

Перший етап – формулювання мети документа, перед тим, як розпочати написання документа, необхідно визначити його мету та завдання. Це допоможе структурувати текст та підібрати потрібні терміни та поняття.

Другий етап – визначення компетентного органу, у документах необхідно чітко вказувати, який орган відповідає за їх реалізацію, що сприяє уникненню непорозумінь та забезпечує правильне виконання доручення.

Третій етап – формулювання тексту документа, текст адміністративно-правового документа повинен бути коротким, зрозумілим та точним, він має включати заголовок, вступ, основну частину та заключення, у тексті необхідно використовувати правильні терміни та формулювання, щоб уникнути непорозумінь та спростити розуміння тексту.

Четвертий етап – використання стилістичних прийомів, для того, щоб текст був зрозумілим та логічним, можна використовувати різні стилістичні прийоми, такі як уточнення, перелічення, порівняння, пояснення тощо.

П'ятий етап – форматування документа, форматування документа допомагає зробити його більш зрозумілим та легким для читання, для цього можна використовувати заголовки, підрозділи, списки, таблиці тощо.

Шостий етап – редагування та перевірка, перед підписанням документа необхідно перевірити його на наявність помилок та неточностей, для цього можна використовувати різні засоби перевірки, такі як правописна та граматична перевірка,

а також попросити інших фахівців або колег перевірити текст на предмет відповідності меті документа та точності використаних термінів.

Окремо слід звернути увагу на правильне використання термінології в адміністративно-правових документах. Терміни повинні бути визначені точно та однозначно, відповідати діючому законодавству та не залишати місця для тлумачення [4].

Крім того, важливо дотримуватися стандартів оформлення адміністративно-правових документів, щоб забезпечити їхню зрозумілість та правову дію. До таких стандартів можна віднести збереження відповідного порядку частин документа, використання визначених формул та термінів, дотримання правил пунктуації та інших.

Структура адміністративно-правових документів, повинна включати наступні частини: заголовок, що вказує назву документа, його номер та дату, заголовок допомагає ідентифікувати документ та знайти його серед інших документів; преамбулу, яка включає в себе офіційну назву органу, який видав документ, а також короткий вступний текст, який містить інформацію про причину та мету видання документа; основну частину, що містить основний зміст документа, в якому викладаються правові норми та вимоги, що повинні бути виконані, в основній частині можуть бути розділи, пункти, абзаци та інші підрозділи, які допомагають структурувати текст та зрозуміти його зміст; заключну частину, яка містить висновки та рекомендації щодо виконання документа, а також підпис та дату підписання документа.

Кожна частина документа має свою функцію та допомагає структурувати та зрозуміти текст документа. Правильна структура документа допомагає зберегти його офіційний характер та забезпечує правильне виконання вимог, які містяться в документі [5].

Стиль проєктування адміністративно-правових документів є дуже важливим, оскільки він впливає на розуміння та інтерпретацію тексту документу. При підготовці та написанні документів потрібно: використовувати чіткі та лаконічні висловлювання, щоб уникнути непорозумінь та уточнень; уникати складних та непотрібних конструкцій речення; використовувати офіційну мову, адміністративно-правові документи мають бути написані офіційною мовою, що означає використання відповідних термінів та виразів; потрібно використовувати активний стиль написання, оскільки саме активний стиль дозволяє зрозуміти, хто відповідає за дії, описані в документі; перевіряти та редагувати текст документа, обов'язково перед підписанням документа варто звернути увагу на граматику, правопис та інші аспекти мовлення, редагування тексту допоможе уникнути неточностей та помилок в тексті.

Крім того, стилістичні помилки, такі як невдалі фрази, непотрібні повторення, складні кон-

струкції речення тощо, також можуть ускладнити розуміння документа. Тому важливо дотримуватись простих та лаконічних висловлювань і уникати складних конструкцій речень, які можуть призвести до замішання [6, 7].

Дотримання цих правил та рекомендацій допоможе створити зрозумілий та точний адміністративно-правовий документ, який буде легким та доступним для розуміння для всіх зацікавлених сторін, будь то громадяни, бізнес-структури або державні органи. Використання чіткої та лаконічної мови дозволить уникнути непотрібних непорозумінь, а точне використання термінів та формулювань забезпечить правильне розуміння тексту. Крім того, використання офіційної мови дозволить зберегти статус документа, та повагу до учасників комунікації. Тому, враховуючи важливість адміністративно-правових документів у правовій системі країни, дотримання вимог щодо стилю є необхідним елементом якісного написання таких документів.

Використання правильної термінології є надзвичайно важливим аспектом написання адміністративно-правових документів, якщо в документі використовується термін, який має різні значення або може бути сприйнятий різними способами, це може призвести до неправильної інтерпретації терміну та розуміння документа в цілому [8].

Відповідно дотримання правильної термінології та стилістичних рекомендацій може значно поліпшити якість написання адміністративно-правових документів та забезпечити їх зрозумілість для широкої аудиторії.

Деякі адміністративно-правові документи можуть містити конфіденційну інформацію, яка не повинна бути доступною для всіх, важливо забезпечити правильні умови, щодо збереження конфіденційності інформації та належного захисту документів. Загалом, проектування та створення якісних адміністративно-правових документів вимагає уважності, грамотності та ретельної перевірки спроектованого документа, перед його підписанням та оприлюдненням.

Висновки. Сутність вищевикладеного зводиться до того, що адміністративно-правові документи є важливим інструментом в процесі управління державними справами. Для того, щоб документи були якісними, ефективними та зрозумілими, необхідно дотримуватись встановлених правил їх проектування, враховувати вимоги щодо: структури документа, стилю написання документа, термінології та мови документа.

Заголовок документа повинен бути коротким та інформативним, а преамбула - містити відповідні складові, такі як вступну частину, опис ситуації, що виникла, та мету документа. Основна частина повинна бути логічною та чіткою, містити виклад матеріалу та обґрунтування прийнятих рішень. Заключна частина має містити висновки та рекомендації щодо подальшої дії.

Найважливішим є використання лаконічних та зрозумілих висловлювань, уникнення складних конструкцій речення та правильне використання термінології та офіційної мови в документі. Це допоможе зробити документ зрозумілим для широкого кола людей та забезпечити ефективне управління державними справами.

Дотримання встановлених правил та рекомендацій, щодо проектування та написання адміністративно-правових документів є важливим кроком у забезпеченні результативності процесів документування. Відповідно, використання мовних засобів та термінології, чітка і логічна структура документа, офіційний стиль написання документа. є ключовими елементами правильно оформленого адміністративно-правового документа.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Документування адміністративних правопорушень, передбачених статтею 173-2 КУпАП: науково-практичні рекомендації / С.С. Вітвіцький, О.М. Мердова, О.О. Светлічна. Маріуполь: Дон. держ. ун-т внутр. справ, 2021. 30 с.
2. Панкратова, В. О. Доступність та однозначність як вимоги до змісту нормативно-правового акта. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Сер.: Юридичні науки.* 2020. Т. 31 (70), ч. 1, № 2. С. 25–30.
3. Резюме звіту за результатами дослідження щодо доступності правової допомоги в контексті воєнного стану. URL: https://www.undp.org/Резюме_Доступність_правової_допомоги_-_N.pdf.
4. Адміністративне право України (загальна частина): навчальний посібник / О.І. Остапенко, М.В. Ковалів, С.С. Єсімов, Л.С. Гулак., Н.Я. Отчак, Л.О. Остапенко. Львів: НУ Львів. політ.. 2019. 504 с.
5. Юридичне документознавство: навчальний посібник / І. В. Царьова. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 172 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
7. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. Львів: СПОЛОМ, 2020. 76 с.
8. Юридична термінологія: поняття, особливості, види: монографія / М.І. Любченко. Харків: ТОВ «Видавництво права людини», 2015. 280 с.
9. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984 р. № 8073-2-X: станом на 6 листопада 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>.